



# **AMBASSADOR**

## **Education Group**

การรายงานเหตุการณ์และการตรวจสอบข้อเท็จจริง  
**2023-2024**



## สารบัญ

|    |                                                             |    |
|----|-------------------------------------------------------------|----|
| 1. | วัตถุประสงค์                                                | 3  |
| 2. | ขอบเขต                                                      | 3  |
| 3. | หน้าที่และความรับผิดชอบ                                     | 3  |
| 4. | คำนิยาม                                                     | 4  |
| 5. | ระเบียบการปฏิบัติงาน                                        | 5  |
| 6. | การบันทึก                                                   | 6  |
| 7. | อ้างอิง                                                     | 6  |
|    | □ <b>ภาคผนวก 1:</b> การจำแนกประเภทของเหตุการณ์              | 6  |
|    | □ <b>ภาคผนวก 2:</b> ลำดับเวลาการรายงานและการสอบสวนเหตุการณ์ | 10 |
|    | □ <b>ภาคผนวก 3:</b> ขั้นตอนการรายงาน NEAR MISS              | 12 |
|    | □ <b>ภาคผนวก 4:</b> แบบฟอร์มการรายงานเหตุการณ์เบื้องต้น     | 13 |
|    | □ <b>ภาคผนวก 5:</b> แบบฟอร์มการรายงานและการสอบสวนเหตุการณ์  | 13 |
| 8. | การเปลี่ยนแปลงเอกสาร                                        | 15 |



## 1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์หลักของการรายงานและการสอบสวนอุบัติการณ์คือเพื่อให้ป้องกันการเกิดเหตุการณ์ซ้ำ ช่วยให้สามารถแจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้เสียหลักได้ทันที เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูล เช่น การตรวจสอบที่มีคุณภาพ และสาเหตุที่แท้จริงสำหรับการวิเคราะห์แนวโน้ม และการเปลี่ยนแปลงในความเสี่ยง ตลอดจนเพื่อแบ่งปันประสบการณ์และบทเรียนที่ได้รับกับทุกโรงเรียนของ AEG

## 2. ขอบเขต

อุบัติการณ์ และความเจ็บป่วยทั้งหมดของพนักงาน ผู้รับเหมา บริษัท Subcontract บุคคลภายนอก และนักเรียน จะต้องรายงานโดยไม่มีการฉวยเว้น ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคนในการรายงานอุบัติการณ์และความเจ็บป่วยทั้งหมดไปยังผู้บริหารสายงานโดยทันทีตามข้อกำหนดของขั้นตอนนี้

## 3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

| คำอธิบาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หน้าที่        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>ตรวจสอบให้แน่ใจว่าอุบัติการณ์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องด้าน EHS ได้รับการรายงานและเป็นไปตามเวลาที่กำหนด</li><li>ตรวจสอบให้แน่ใจว่าอุบัติการณ์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องด้าน EHS ทั้งหมดได้รับการตรวจสอบสอบสวนเพื่อหาสาเหตุที่แท้จริง</li><li>จัดตั้งทีมสอบสวนข้อเท็จจริง</li><li>สมาชิกของทีมสอบสวนจะต้องได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการและเทคนิคการสอบสวน และการรายงานอุบัติการณ์มาอย่างถูกต้อง</li><li>ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการสอบสวนทั้งหมดมีการวิเคราะห์สาเหตุอย่างถูกต้อง</li><li>ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการสอบสวนทั้งหมดมีแผนปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน</li><li>ตรวจสอบให้แน่ใจว่าแผนปฏิบัติการทั้งหมดมีการกำหนดผู้ที่รับผิดชอบและกำหนดเวลาในการแก้ไขเสร็จสิ้น</li><li>ทำการส่งการรายงานอุบัติการณ์และการรายงานการสอบสวนไปยังผู้จัดการ EHS เพื่อขออนุมัติ</li><li>สื่อสารผลการสอบสวนไปยังพนักงานที่ได้รับผลกระทบ</li></ul> | คณะกรรมการ EHS |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• อนุมัติรายงานการสอบสวนวิเคราะห์อุบัติการณ์</li> <li>• รายงานเหตุการณ์ทั้งหมดในการรายงานผลประสิทธิภาพงานด้าน EHS</li> <li>• ติดตามแผนปฏิบัติการทุกเดือนจนเสร็จสิ้น</li> <li>• ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าผู้สอบสวน หากจำเป็น, มีส่วนร่วมในทีมสอบสวน</li> <li>• จัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับการรายงานและการสอบสวนอุบัติการณ์แก่พนักงานในโรงเรียน</li> <li>• แชร์ข้อมูล บทเรียนที่ได้รับ กับพนักงานทุกคน</li> </ul> | ผู้จัดการ EHS           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบและรับรองการเสร็จสิ้นของรายงานการสอบสวนอุบัติการณ์</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้อำนวยการการศึกษา EHS |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• รายงานอุบัติการณ์ (incidents) ทั้งหมดต่อผู้บริหารแผนก / คณะกรรมการ EHS</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | พนักงาน                 |

#### 4. คำนิยาม

| คำ                                                 | คำนิยาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การกระทำที่ไม่ปลอดภัย(UA)                          | การปฏิบัติงานที่เป็นอันตราย (สำหรับผู้คน ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม) เช่น การเร่งรีบ การคาดการณ์ผิด การประมาทใช้ทางลัด ฯลฯ ในที่ทำงาน                                                                                                                                                                                                                               |
| สภาพการณ์ทำงานที่ไม่ปลอดภัย                        | สภาพทางกายภาพของสถานที่ทำงานซึ่งทำให้ไม่ปลอดภัย เช่น เครื่องจักรที่ไม่มีการป้องกัน การรั่วไหลที่ไม่สามารถควบคุมได้ สภาพแวดล้อมในการทำงานไม่ดี เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ ระบบไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบกพร่อง เป็นต้น                                                                                                                                               |
| เหตุการณ์ที่เกือบจะเกิดอุบัติเหตุ                  | เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีแนวโน้มที่อาจส่งผลให้เกิดการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วย ความสูญเสียต่อทรัพย์สิน รวมถึงความสูญเสียต่อสิ่งแวดล้อม                                                                                                                                                                                                              |
| อุบัติการณ์หรือการเจ็บป่วยที่จะต้องบันทึกเป็นสถิติ | <p>อุบัติการณ์หรือการเจ็บป่วยทุกประเภทที่เกิดขึ้นและก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคล ทรัพย์สิน สิ่งแวดล้อม หรือชื่อเสียง</p> <p>อุบัติการณ์หรือการเจ็บป่วยที่ส่งผลกระทบต่ออัตราการบาดเจ็บและการเจ็บป่วยของ AEG (IIR) ซึ่งเป็นหนึ่งในเกณฑ์มาตรฐานหลักสำหรับการปฏิบัติงานของ EHS เหตุการณ์ด้านสิ่งแวดล้อม (การร้องเรียน การละเมิด หรือการรั่วไหล) ที่มีผลกระทบต่อภายนอก</p> |
| อุบัติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน                | เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในเวลาทำการปกติ หรือระหว่างปฏิบัติงาน เหตุการณ์จะต้องเชื่อมโยงกับการทำงาน ไม่รวมการเดินทางจากบ้านไปที่ทำงานและการเดินทางจากที่ทำงานไปบ้าน                                                                                                                                                                                                      |
| การคุ้มครองเด็ก                                    | อุบัติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำร้ายและการทารุณกรรมเด็ก                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                  |                  |              |
|--------------------------------------------------|------------------|--------------|
| EHS INCIDENT REPORTING & INVESTIGATION PROCEDURE | Document Number: | EHS-01       |
|                                                  | Revision Number: | 00           |
|                                                  | Effective Date:  | July 1, 2022 |
|                                                  | Page Number:     | Page 4 of 15 |



## 5. ระเบียบการปฏิบัติงาน

### 5.1 การแบ่งประเภทของอุบัติการณ์ :

อุบัติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัยต่างๆ มีการแบ่งประเภทไว้ใน **AEG** เพื่อเป็นการจำแนกประเภทและการรายงาน (ดูภาคผนวก 1)

อุบัติการณ์ด้านสิ่งแวดล้อมโดยทั่วไป จำแนกได้เป็นการปล่อยน้ำเสียที่ไม่ผ่านการบำบัด การรั่วไหลของถังน้ำมันดีเซล การจัดการของเสีย การละเมิด ฟ้าผ่าหรือการร้องเรียน

### 5.2 การรายงานและการสอบสวนอุบัติการณ์ :

กรณีเกิดเหตุร้ายแรง – ให้แจ้งภายใน 24 ชั่วโมง และส่งรายงานโดยละเอียดภายใน 5 วันทำการ (ดูภาคผนวก 2)

หากอุบัติการณ์นั้นควรที่จะมีการแชร์ให้ผู้เกี่ยวข้องในส่วนอื่นทราบเพื่อป้องกันการเกิดขึ้นซ้ำ ผู้อำนวยการฝ่าย EHS จะร่วมกับ AEG เพื่อจัดเตรียมบทเรียนที่ได้รับ โดยควรมีเนื้อหาเกี่ยวกับบทสรุปของเหตุการณ์ สาเหตุ และการดำเนินการแก้ไขและป้องกัน (CAPA) โดยปกติ บทเรียนที่ได้รับจะมีเนื้อหาสั้นและได้ใจความ โดยรวบรวมเฉพาะข้อมูลสำคัญเท่านั้น โดยปกติแล้วจะมีรูปถ่ายหรือแผนภาพรวมอยู่ด้วยเพื่อให้เข้าใจสถานการณ์มากขึ้น

**จากนั้นทีม Navis ESG** จะพิจารณาแบ่งปันข้อมูลกับบริษัทอื่นๆ ในกลุ่มธุรกิจของเนวิส

#### □ การรายงานเหตุการณ์ที่เกือบจะเกิดอุบัติเหตุ (Near Miss) (ภาคผนวก 3)

การรายงานเหตุการณ์ที่เกือบจะเกิดอุบัติเหตุทั้งหมดจะต้องถูกรายงานไว้ใน การรายงานผลการดำเนินงานด้าน HSE และจะต้องจัดให้มีรายละเอียดหรือข้อคิดเห็นสำหรับเหตุการณ์ที่เกือบจะเกิดอุบัติเหตุที่ประเมินว่าเป็นเหตุการณ์ที่มีความรุนแรง เหตุการณ์เกือบจะเกิดอุบัติเหตุอื่นๆ ที่ประเมินว่าเป็นเหตุการณ์ที่มีความรุนแรงต่ำไม่จำเป็นต้องมีรายละเอียดหรือข้อคิดเห็น จำนวนการรายงานเหตุการณ์ที่เกือบจะเกิดอุบัติเหตุดังกล่าวจะต้องรายงานไว้ในระบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน HSE

#### □ สภาพการณ์ทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรือการกระทำที่ไม่ปลอดภัย

สภาพการณ์ทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรือการกระทำที่ไม่ปลอดภัยทั้งหมดจะถูกบันทึกและติดตาม ในทุกๆ โรงเรียนทั้งหมดโดย Site HSE

สภาพการณ์ทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรือการกระทำที่ไม่ปลอดภัยถือเป็นอันตราย ไม่ใช่อุบัติการณ์

### 5.3 การดำเนินการจากการรายงานอุบัติการณ์ :

แผนปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันจะต้องดำเนินการตามกำหนดเวลาและฝ่ายที่รับผิดชอบ

คณะกรรมการ EHS จะทำการแจ้งข้อมูลจากการสอบสวนเหตุการณ์ไปยังพนักงานที่ได้รับผลกระทบ

ข้อมูลจากการสอบสวนเหตุการณ์และการทบทวนแผนปฏิบัติการติดตามผลจะถูกนำมาใช้เพื่อแก้ไข JHA ,ขั้นตอนการ

|                                                  |                  |              |
|--------------------------------------------------|------------------|--------------|
| EHS INCIDENT REPORTING & INVESTIGATION PROCEDURE | Document Number: | EHS-01       |
|                                                  | Revision Number: | 00           |
|                                                  | Effective Date:  | July 1, 2022 |
|                                                  | Page Number:     | Page 5 of 15 |



ปฏิบัติงาน หรือโปรแกรมการฝึกอบรมที่มีอยู่ตามความเหมาะสม  
คณะกรรมการ EHS จะสื่อสารบทเรียนที่ได้รับ กับพนักงานทุกคน

#### 5.4 การตรวจติดตามประสิทธิภาพ :

ผู้อำนวยการฝ่าย EHS จะต้องจัดให้มีการทบทวนการรายงานเหตุการณ์และการสอบสวนเหตุการณ์ EHS เป็นประจำทุกปี  
เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นไปตามข้อกำหนดใน SOP นี้

### 6. การบันทึก

[AEG Incident Registry Form](#)

### 7. อ้างอิง

IFC EHS Guidelines

#### ภาคผนวก 1 – การจำแนกประเภทของเหตุการณ์

| ประเภทของเหตุการณ์                                                    | คำนิยาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สุขภาพและความปลอดภัย</b><br>- การเสียชีวิต การบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วย | การเสียชีวิต การบาดเจ็บ หรือการเจ็บป่วย<br>การเสียชีวิตและการเสียชีวิตจากหลายปัจจัย ที่มาจากการบาดเจ็บจากการทำงาน<br>หรือการเจ็บป่วย หรือการเจ็บป่วยจากการทำงานที่ไม่สามารถรักษาให้หายขาดได้ ซึ่ง<br>อาจส่งผลกระทบต่อการใช้ชีวิต (เช่น หอบหืด สูญเสียการได้ยิน มะเร็ง ฯลฯ) และ/หรือ<br>โรคติดต่อจากสัตว์สู่คนจากการทำงานที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน<br><br>หมายเหตุ: โรคจากสัตว์สู่คน (โรคจากสัตว์สู่คน) เกิดจากการติดเชื้อที่แพร่กระจาย<br>ระหว่างสัตว์และคน หรือการบาดเจ็บขั้นรุนแรง/เจ็บป่วยถึงขั้นรุนแรง (LTI) ซึ่งส่ง<br>ผลให้หยุดงานติดต่อกันตั้งแต่เจ็ดวันหรือมากกว่านั้น |
| -การปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย                        | มีการสอบสวนโดยหน่วยงานกำกับดูแลที่มีการดำเนินคดีที่เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจจะ<br>เกิดขึ้น หรือการฝ่าฝืนกฎระเบียบ /ใบอนุญาต และเหตุการณ์ร้ายแรงที่อาจส่งผลให้<br>เกิดการกระทำ (เช่น การยึดใบอนุญาต, การบังคับปิดบริษัท) หรือเกิดค่าปรับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ด้านสิ่งแวดล้อม</b><br>-การละเมิดการปฏิบัติตาม<br>ข้อกำหนด         | การละเมิดการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม<br>มีการสอบสวนโดยหน่วยงานกำกับดูแลที่มีการดำเนินคดีที่เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจจะ<br>เกิดขึ้น หรือการฝ่าฝืนกฎระเบียบ /ใบอนุญาตหรือใบอนุญาต และ/หรือเหตุการณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>-การปล่อยสารที่ไม่ได้มีการควบคุม</p> <p>-ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม</p> | <p>ร้ายแรงที่อาจส่งผลให้เกิดการกระทำ (เช่น การยึดใบอนุญาต, การบังคับปิดบริษัท) และ/หรือเกิดค่าปรับ</p> <p><u>การปล่อยสารที่ไม่ได้มีการควบคุม (การปล่อยสู่อากาศ พื้นดิน หรือน้ำ)</u></p> <p>การปล่อยสารที่มีนัยสำคัญหรือต่อเนื่องที่ไม่จำกัดภายในขอบเขตของไซต์และ/หรือ เป็นการแพร่กระจายวงกว้าง หรือไม่สามารถทำกลับคืนสภาพเดิมได้หรือต้องได้รับการฟื้นฟูในระยะยาว ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ตกค้างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p><u>การร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม</u></p> <p>การร้องเรียนที่ชอบด้วยกฎหมายจากสาธารณชน เนื่องจากเสียง ฝุ่น การสั่นสะเทือน การส่งกลิ่น หรืออื่นๆ ที่ก่อให้เกิดความไม่สะดวกหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน ภายนอก อุบัติเหตุ หรือสถานที่ทำงาน อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมหรือ สุขภาพของผู้คน หรือการร้องเรียนที่นำไปสู่การดำเนินคดีและ ค่าปรับจากหน่วยงาน กำกับดูแลหรือหน่วยงานภายนอก</p> |
| <p><b>จริยธรรมทางธุรกิจ</b></p>                                             | <p>เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการฉ้อโกง การโจรกรรม การทุจริต การติดสินบน การจ่าย เงินเพื่ออำนวยความสะดวก การชู้กรรโชก การสมรู้ร่วมคิด และการฟอกเงิน นอกจากนี้ ยังรวมถึงข้อเสนอหรือการรับของขวัญ เงินกู้ ค่าธรรมเนียม รางวัล หรือผลประโยชน์ อื่น ๆ แก่หรือจากบุคคลใด ๆ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้ทำสิ่งที่ไม่ซื่อสัตย์ ผิดกฎหมาย หรือ ฝ่าฝืนหลักจรรยาบรรณ</p> <p>หรือเหตุการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้นที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดหลักจรรยาบรรณกับบุคคล ภายนอก</p> <p>หรือการฝ่าฝืนกฎระเบียบ ใบอนุญาต หรือใบอนุญาตอื่นๆ ที่อาจส่งผลให้เกิดการกระทำที่อาจเกิดขึ้นหรือเกิดขึ้นจริง หรือค่าปรับ</p>                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                 |                         |              |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|
| <div>EHS INCIDENT REPORTING &amp; INVESTIGATION PROCEDURE</div> | <b>Document Number:</b> | EHS-01       |
|                                                                 | <b>Revision Number:</b> | 00           |
|                                                                 | <b>Effective Date:</b>  | July 1, 2022 |
|                                                                 | <b>Page Number:</b>     | Page 7 of 15 |



|                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ความสัมพันธ์ของพนักงาน</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ประพฤติมิชอบ</li><li>• สภาพการทำงานและเงื่อนไขการทำงาน</li><li>• การละเมิดการปฏิบัติตามข้อกำหนด</li></ul>                                                                          | <p>สภาพการทำงานและเงื่อนไขการทำงาน</p> <p>การยุติ หรือหยุดความสัมพันธ์ของพนักงานหรือการกระทำของสภาพแรงงานหรือสิ่งที่คล้ายกันซึ่งส่งผลให้ต้องสูญเสียการทำงานมากกว่าหนึ่งวัน เช่น การนัดหยุดงาน การล่อลวง การปฏิเสธที่จะทำงาน การปิดกั้นสถานที่ทำงาน เป็นต้น</p> <p>หรือผู้จัดการอาวุโสและ/หรือพนักงานที่มีประสบการณ์และทำงานมายาวนานจำนวนมากลาออกจากบริษัท</p> <p>หรือคดีความใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานหรือฝ่ายบริหารแรงงาน การละเมิดการปฏิบัติตามกฎระเบียบหลายครั้งหรือซ้ำ ๆ ส่งผลให้มีการกำกับดูแลเพิ่มขึ้นโดยหน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยงานอื่น ๆ</p> <p>หรือการละเมิดกฎระเบียบที่ส่งผลให้สูญเสียใบอนุญาตหรือถูกปรับ</p> |
| <b>ความเสียหายต่อทรัพย์สิน</b> <p>ความเสียหายทางกายภาพหรือการสูญเสียการใช้ทรัพย์สิน (โรงเรียนหรืออุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก) จากการทำลายโดยจงใจ การกระทำโดยประมาท (ไฟไหม้ การระเบิด) หรือการกระทำโดยธรรมชาติ (น้ำท่วม แผ่นดินไหว พายุไต้ฝุ่น ฯลฯ)</p> | <p>เหตุการณ์ที่ส่งผลให้อุปกรณ์หรือโรงเรียนเสียหายหรือสูญหายจนส่งผลให้ต้องปิดกิจการ (ทั้งหมดหรือบางส่วน) เป็นเวลานานกว่าสองสัปดาห์</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>UA/UCสถานการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ</b>                                                                                                                                                                                                                 | ดูใน “คำนิยาม”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>การคุ้มครองเด็ก</b>                                                                                                                                                                                                                                   | ดูใน “คำนิยาม” และนโยบาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



## ด้านการรักษาความปลอดภัย

สินทรัพย์

สินทรัพย์

เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเคลื่อนไหว การโจรกรรมทรัพย์สินของบริษัท (การสูญเสียมารวมมากกว่า 50,000 ดอลลาร์) การเข้าสถานที่โดยไม่ได้รับอนุญาต (การลักขโมย การปล้น หรืออื่นๆ) และการก่อวินาศกรรม)

ผู้คน

ผู้คน

เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุมทางโทรศัพท์หรือทางตรง การลักพาตัว การข่มขู่ การขู่กรรโชก และความปลอดภัยในการเดินทาง (เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการสูญเสียชีวิต การจี้เครื่องบิน หรือการลักพาตัว)

ข้อมูล

ข้อมูล

เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการแฮ็กเว็บไซต์ การเข้าถึงระบบเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต การเข้าถึงและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต (ทางอิเล็กทรอนิกส์หรืออื่นๆ) การโจรกรรม/การสูญหายของข้อมูลพนักงาน (ที่เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจเกิดขึ้น) แรนซัมแวร์และมัลแวร์ การโจรกรรมหรือการสูญหายของข้อมูลบริษัท (รวมถึงลูกค้า / ข้อมูลลูกค้า) และการก่อวินาศกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์



## ภาคผนวก 2 – ลำดับเวลาการรายงานและการสอบสวนเหตุการณ์

### ลำดับเวลาการรายงานเหตุการณ์

| ตารางเวลา             | การแจ้งเตือนหรือการรายงานที่จำเป็นสำหรับเหตุการณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | การดำเนินการที่จำเป็น                                                                                                                                                                                                                                                                         | การสื่อสาร                                                                 |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| เมื่อเกิดเหตุการณ์    | <ul style="list-style-type: none"> <li>อุบัติการณ์ทั้งหมดที่มีผู้เสียชีวิต</li> <li>มีผู้บาดเจ็บหลายราย</li> <li>ความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม</li> <li>ผลกระทบต่อสาธารณชนและสื่อ</li> <li>ปัญหาด้านความปลอดภัยร้ายแรง</li> <li>ความเสี่ยงในการรับผิดชอบที่สำคัญ</li> </ul>                                                                            | <p>แจ้งทางโทรศัพท์และอีเมลพร้อมข้อมูลเบื้องต้นภายใน 24 ชั่วโมง</p> <p>ใช้แบบฟอร์มการรายงานเหตุการณ์ :</p> <p>ก. ประเภทของเหตุการณ์ EHS</p> <p>ข. การมีส่วนร่วมกับพนักงาน/บุคคลที่สาม/สาธารณะ</p> <p>ค. คำอธิบายเหตุการณ์โดยย่อ</p> <p>ง. การดำเนินการ/การตอบสนองทันทีโดยผู้บริหารระดับสูง</p> | ผู้บริหารระดับสูงของธุรกิจ ผู้อำนวยการฝ่ายแพลตฟอร์มการศึกษา EHS, Navis ESG |
| ภายในสอง (2) วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>หยุดงานหลายวัน</li> <li>กรณีเคสที่ถูกบันทึกเป็นสถิติอื่น ๆ</li> <li>ปฐมพยาบาล</li> <li>อาชีวอนามัย</li> <li>การปล่อยผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</li> <li>อุบัติเหตุทางรถยนต์</li> <li>การสูญเสีย</li> <li>เหตุการณ์อื่น ๆ รวมถึงการจัดส่ง</li> <li>เหตุการณ์ที่ไม่ได้บาดเจ็บ</li> <li>Near Misses ที่ประเมินว่ามีความรุนแรงสูง</li> </ul> | ใช้แบบฟอร์มการรายงานเหตุการณ์                                                                                                                                                                                                                                                                 | ส่งต่อแบบฟอร์มการรายงานเหตุการณ์ไปยังผู้อำนวยการ EHS ของแพลตฟอร์มการศึกษา  |

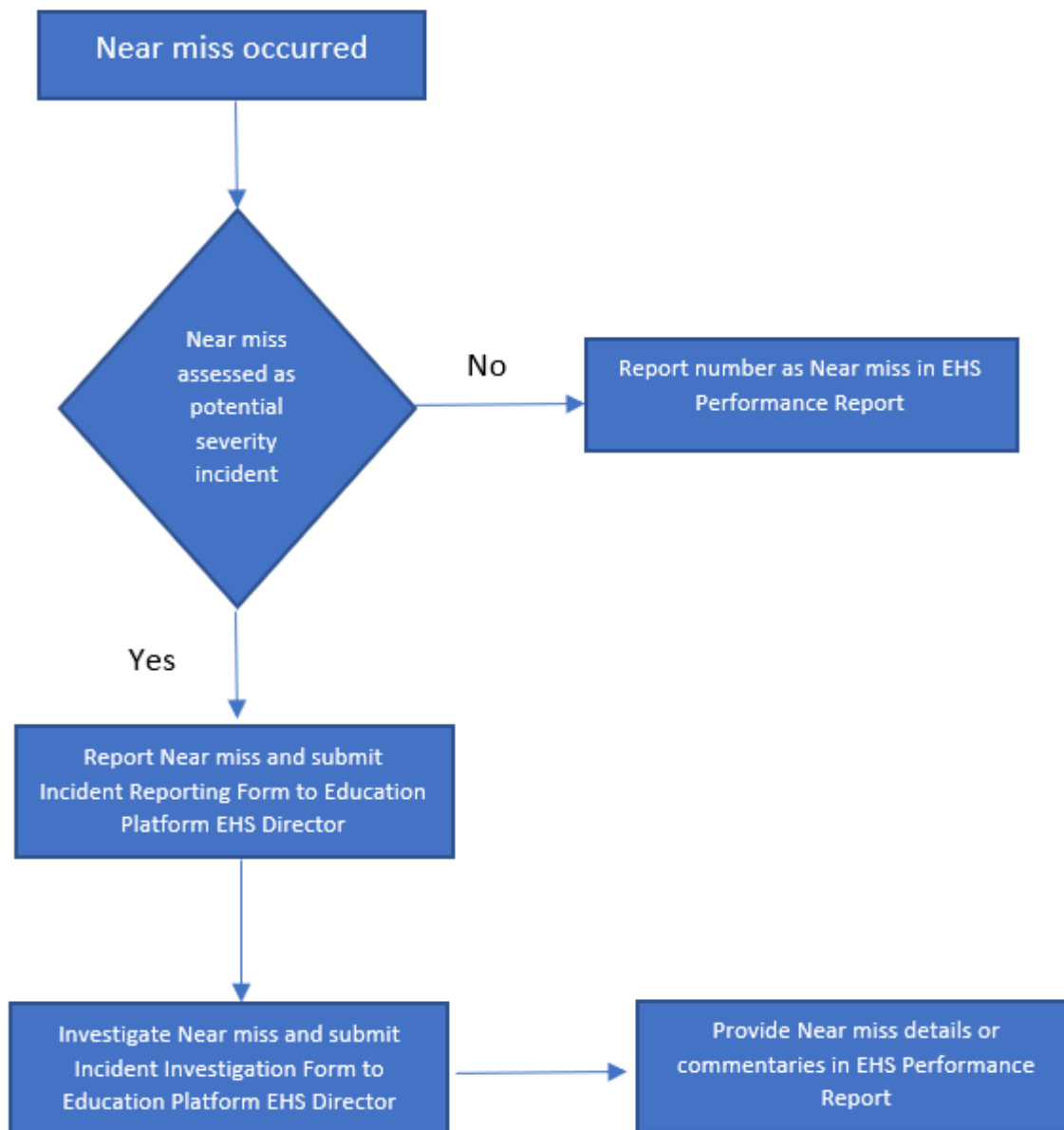


### ลำดับเวลาการสืบสวนเหตุการณ์

| ตารางเวลา             | การสอบสวนที่จำเป็นสำหรับเหตุการณ์<br>เหล่านี้                                                                                                                                                                                                     | จำเป็นต้องดำเนินการ                                             | หมายเหตุ                                                                  |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ภายในห้า (5) วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"><li>เหตุการณ์ทั้งหมดที่มีผู้เสียชีวิต</li><li>หยุดงานหลายวัน</li><li>กรณีเคลือบันทึกเป็นสถิติอื่น ๆ</li></ul>                                                                                                   | ส่งรายงานการสอบสวนเบื้องต้น โดยใช้ แบบฟอร์มการสอบสวนเหตุการณ์   | ส่งต่อแบบฟอร์มการสอบสวนเหตุการณ์ไปยังผู้อำนวยการ EHS ของแพลตฟอร์มการศึกษา |
| ภายในห้า 5 วันทำการ   | <ul style="list-style-type: none"><li>ปฐมพยาบาล</li><li>อาชีวอนามัย</li><li>การปล่อยสู่สิ่งแวดล้อม</li><li>อุบัติเหตุทางรถยนต์</li><li>การสูญเสีย</li><li>เหตุการณ์ที่ไม่ได้รับบาดเจ็บ</li><li>Near Misses ที่ประเมินว่ามีความรุนแรงสูง</li></ul> | ส่งรายงานการสอบสวนขั้นสุดท้าย โดยใช้ แบบฟอร์มการสอบสวนเหตุการณ์ | ส่งต่อแบบฟอร์มการสอบสวนเหตุการณ์ไปยังผู้อำนวยการ EHS ของแพลตฟอร์มการศึกษา |



### ภาคผนวก 3 – ขั้นตอนการรายงาน NEAR MISS





#### ภาคผนวก 4 – แบบฟอร์มการรายงานเหตุการณ์เบื้องต้น

##### (การแจ้งเตือนเบื้องต้นเกี่ยวกับเหตุการณ์ EHS)

แบบฟอร์มแจ้งอุบัติเหตุ/เหตุการณ์

#### **Accident/Incident Reporting Form**

พิมพ์แบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุ/เหตุการณ์ได้

#### **Accident/Incident Reporting Form Printable**

#### ภาคผนวก 5 – แบบฟอร์มรายงานการสอบสวนเหตุการณ์

| General Information/ ข้อมูลทั่วไป                                   |                                 |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Name of person involved in incident /ชื่อผู้เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์: |                                 |
|                                                                     |                                 |
| Date of Incident / วันที่เกิดเหตุ : Click here to enter a date.     | Time of Incident /เวลาเกิดเหตุ: |
| Location of Incident/สถานที่เกิดเหตุ: Click here to enter text.     |                                 |
| Line Manager/หัวหน้าสาขา: Click here to enter text.                 |                                 |
| Incident Description/รายละเอียดเหตุการณ์                            |                                 |
|                                                                     | Insert photos here/แนบรูป       |
|                                                                     |                                 |



|                                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                           |  |
| <b>Immediate Actions Taken /การดำเนินการทันทีที่รายงาน</b>                |  |
|                                                                           |  |
| <b>Report by/แจ้งเรื่องโดย:</b> Click here to enter text.                 |  |
| <b>Date of Notification/วันที่แจ้งเรื่อง:</b> Click here to enter a date. |  |

|                                                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>General Information ข้อมูลทั่วไป</b>                                                                           |                                                                                                                                 |                                                     |
| Name of person involved in incident/ชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์: Click here to enter text.                   |                                                                                                                                 |                                                     |
| Position in Organization/ตำแหน่ง: Click here to enter text.                                                       |                                                                                                                                 |                                                     |
| Age/อายุ: Click here to enter text.                                                                               | Gender/เพศ: Choose an item.                                                                                                     | Years of service/อายุงาน: Click here to enter text. |
| Department/แผนก: Choose an item.                                                                                  | Type of work/ประเภทการทำงาน: Choose an item.                                                                                    | Employee Type/ประเภทพนักงาน: Choose an item.        |
| Line Manager of person involved in incident/หัวหน้าแผนกของผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์: Click here to enter text. |                                                                                                                                 |                                                     |
| <b>Incident Details/รายละเอียดเหตุการณ์</b>                                                                       |                                                                                                                                 |                                                     |
| Date of Incident/วันที่เกิดเหตุ: Click here to enter a date.                                                      | Time of incident/เวลาเกิดเหตุ: Click here to enter text.                                                                        |                                                     |
| Location of Incident/สถานที่เกิดเหตุ: Click here to enter text.                                                   |                                                                                                                                 |                                                     |
| Conditions at time of incident/สภาพขณะเกิดเหตุ : Daylight กลางวัน                                                 |                                                                                                                                 |                                                     |
| Event Category/หมวดหมู่เหตุการณ์ : Choose an item.                                                                | <input type="checkbox"/> Potential High (SIF)/มีโอกาสดังสูง (SIF) <input type="checkbox"/> Actual High (SIF)/เกิดขึ้นจริง (SIF) |                                                     |
|                                                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                     |
| Applicable training history/ประวัติการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง: Click here to enter text.                             |                                                                                                                                 |                                                     |
| Incident Investigation Team/ทีมสืบสวนเหตุการณ์: Click here to enter text.                                         |                                                                                                                                 |                                                     |



Classification of incident/การจำแนกประเภทของเหตุการณ์:

Choose an item.

☐ Motor Vehicle Incident/อุบัติเหตุทางรถยนต์

What happened? (e.g. 'employee tripped over box')/เกิดอะไรขึ้น (เช่น 'พนักงานสะดุดกล่อง')

What is the consequence?

ผลที่ตามมาคืออะไร?

What is the potential consequence?

ผลลัพธ์ที่เป็นไปได้

☐ Low ☐ Medium ☐ High

ต่ำ ปานกลาง สูง

☐ Low ☐ Medium ☐ High

ต่ำ ปานกลาง สูง

## 8. การเปลี่ยนแปลงเอกสาร

| Document ID:    |        | EHS-01                  |          |          |               |                |
|-----------------|--------|-------------------------|----------|----------|---------------|----------------|
| Revision Number | Author | Document Status/ Change | Reviewer | Approver | Revision Date | Effective Date |
| 00              |        | New                     |          |          |               |                |
|                 |        |                         |          |          |               |                |
|                 |        |                         |          |          |               |                |
|                 |        |                         |          |          |               |                |
|                 |        |                         |          |          |               |                |
|                 |        |                         |          |          |               |                |